

上尾市市民活動支援センター利用案内（団体用）

市民活動支援センターの施設や設備の利用については、条例や規則に基づく団体登録や申請が必要なことがあります。また利用ルールが設けられています。詳しくは、この利用案内のほか、センター受付までお問合せください。

【申請書類の提出先】

上尾市市民活動支援センター（上尾市柏座 1-1-15 TEL048-778-1810）

・提出方法 窓口持参（休業日を除く）

F a x 0 4 8 - 7 7 8 - 1 8 2 0、

E-mail s53500@city.ageo.lg.jp

【開館日及び利用時間】

休業日：毎週月曜日、土・日曜日を除く祝日、年末年始

利用時間：午前9時～午後9時（日曜日は午後5時）まで

※会議室は、正午～午後1時までを除く

※センター職員の対応は午後7時（日曜日は午後5時）まで

※ 申請書類は、上尾市ホームページ>情報でさがす>組織でさがす>市民活動
>市民活動支援センターからダウンロードできます。

<http://www.city.ageo.lg.jp/soshiki/s53500/>

1 利用団体登録

（1）登録の要件

- ① 市民活動を行う団体であること。
- ② 3人以上の者で構成されていること。
- ③ おおむね市民により構成されていること。
- ④ 当該団体の事務所（事務所を有していない団体にあつては、当該団体の代表者の住所）が市内に存すること。

（2）登録の手続

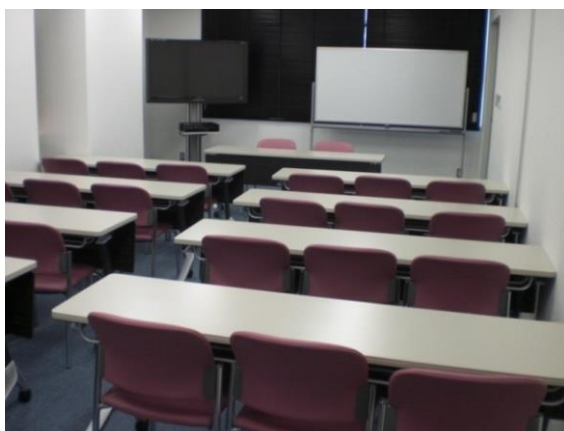
- ① 上尾市市民活動支援センター利用団体登録申請書（第1号様式）
- ② 上尾市市民活動支援センター利用団体構成員名簿（第2号様式）
- ③ 会則その他団体の性格、活動内容等を把握することができる書類以上の書類をご提出ください。

（3）登録の有効期間

- ① 登録の日から2年間（更新可）

2 会議室の利用

収容人数は33人、ホワイトボード、テレビ、DVD・ビデオデッキを備えています。



(1) 会議室の利用時間

曜日	利用時間の区分	
火曜日から土曜日まで	午前	午前9時から正午まで
	午後	午後1時から午後5時まで
	夜間	午後5時から午後9時まで
日曜日	午前	午前9時から正午まで
	午後	午後1時から午後5時まで

※ 午前、午後、夜間の区分を、各々1コマと数えます

(2) 会議室の予約方法

① 公共施設予約システムから、利用日の前日までにお申込みください。

⇒ <http://www2.pf489.com/ageo/web/>

A. 抽選申込 利用したい日の2か月前、1日から14日まで受付けます。
4件(コマ)まで抽選申込ができます。

【例】 8月に利用したい場合は、6月1日から14日までにお申込みください

B. 抽選日 2か月前の15日。抽選結果はホームページで確認できます。また希望者には電子メールで送信します。

【例】 8月分の抽選日は、6月15日です。

C. 空き予約 予約の入っていない時間帯(コマ)は、先着順で抽選日の翌日から利用日の前日まで予約ができます。

【例】 8月分の空き予約は、6月16日から受付けます。

② 予約の取り消しは、利用日の前日までに公共施設予約システムから行ってください

3 メールボックスの利用

他団体や行政からのお便りやお知らせの受信箱です。



(1) 利用の要件

- ① 利用登録団体であること。

(2) 利用手続

- ① 上尾市市民活動支援センターメールボックス利用申請書（第8号様式）をご提出ください。

(3) 利用期間

- ① 利用開始日の翌年度3月31日まで

4 団体情報ファイリングキャビネットの利用

市内で活動する団体のプロフィールを市民に紹介します。



(1) 利用の要件

- ① 利用登録団体であること。

(2) 利用手続

- ① プロフィールシートに必要事項を記入してご提出ください。団体名を入れたファイルをお作りします。
- ② ファイルには、プロフィールシートを先頭に、団体をアピールする会報やチラシ等の資料を綴じてください。

(3) 利用期間

- ① 利用登録団体の登録期間に準じます。

5 掲示板・パンフレットラックの利用

イベント開催のお知らせや、会員募集などの情報を提供します。



(1) 利用の要件

- ① どなたでも利用できます
② 市民活動に関係する掲示物に限ります。

(2) 利用手続

- ① 上尾市市民活動支援センター掲示板・パンフレットラック利用申込書(様式A)を、掲示するポスター、パンフレット等を添えてご提出ください。

(3) 利用期間

- ① 原則として、最長2か月まで

6 印刷機、紙折り機、閲覧用パソコンの利用

印刷機、紙折り機は、A3版まで対応可能です。閲覧用パソコンでは、インターネット検索のほか、ワード、エクセルが利用できます。



(1) 利用の要件

- ① どなたでも利用できます

- ② 印刷機用の紙は、各団体、個人でご用意ください。
- ③ 閲覧用パソコンでは、ファイルを保存することはできません。保存の必要な方はUSBメモリーをご用意ください。

(2) 利用手続

- ① 受付で、利用シートにお名前をご記入ください。
- ② 利用登録団体は、一週間前(休業日の場合は、翌日以降の開館日)から電話で利用予約することができます。

(3) 利用時間

- ① 最長1時間までです。利用者がいない場合は、引き続き利用できます。

※ 1 製版当たりの使用料

印刷枚数	使用料	印刷枚数	使用料
50 枚まで	100 円	1050 枚まで	300 円
100 枚まで	110 円	1100 枚まで	310 円
150 枚まで	120 円	1150 枚まで	320 円
200 枚まで	130 円	1200 枚まで	330 円
250 枚まで	140 円	1250 枚まで	340 円
300 枚まで	150 円	1300 枚まで	350 円
350 枚まで	160 円	1350 枚まで	360 円
400 枚まで	170 円	1400 枚まで	370 円
450 枚まで	180 円	1450 枚まで	380 円
500 枚まで	190 円	1500 枚まで	390 円
550 枚まで	200 円	1550 枚まで	400 円
600 枚まで	210 円	1600 枚まで	410 円
650 枚まで	220 円	1650 枚まで	420 円
700 枚まで	230 円	1700 枚まで	430 円
750 枚まで	240 円	1750 枚まで	440 円
800 枚まで	250 円	1800 枚まで	450 円
850 枚まで	260 円	1850 枚まで	460 円
900 枚まで	270 円	1900 枚まで	470 円
950 枚まで	280 円	1950 枚まで	480 円
1000 枚まで	290 円	2000 枚まで	490 円

※ 50枚ごとに10円加算

7 その他の機材

次の機材は自由にご利用いただけます。



- ・複写機

モノクロ1枚10円、フルカラー1枚50円
パソコンのプリンターとしてもご利用できます。

- ・ラミネーター

A3版まで対応、ラミネートフィルムは各団体、個人でご用意ください。

- ・ホッチキス

針は各団体、個人でご用意ください。

※使用針：プラス社製 No.50（6・10・15mm）

- ・強力パンチ（穴あけ機）

- ・裁断機（受付で貸出いたします。）

8 利用上の注意

センター内においては、次のような行為はできません。

- ① 物品の販売及び宣伝その他これらに類する行為
- ② 楽器の演奏及び音響機器の使用など大きな音や振動のする行為
- ③ 喫煙、又は火気等を使用する行為
- ④ 政治、宗教活動に係る行為
- ⑤ その他センターの管理上支障があると認める行為